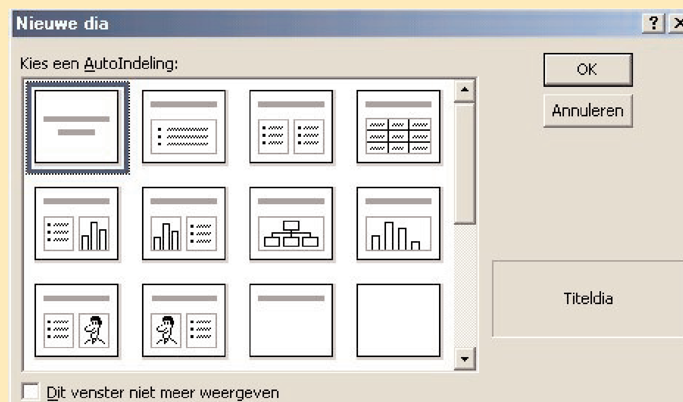
Presentaties maken in PowerPoint 2000 (NL)

Een eigen diashow

Iedereen moet wel eens een presentatie geven. Dat kan het voorleggen van een bepaald project aan je collega's zijn, maar evengoed de voorstelling van de jaarplanning op de plaatselijke scoutsvereniging. We hebben dan liefst niet dat de toehoorders na tien minuten al in slaap gevallen zijn. Een aantrekkelijke presentatie zal hierbij al een heel stuk helpen...

PowerPoint is het presentatieprogramma van Microsoft waarmee je aan de hand van dia's op een duidelijke manier informatie kan presenteren. Deze dia's kunnen we voorzien van tekst, figuren, foto's, grafieken, bewegende beelden en geluid. Hoe creatiever je bent, hoe aantrekkelijker je presentaties zullen ogen. We beginnen met het absolute begin, dus ook als je nog nooit van PowerPoint hebt gehoord: vrees niet. Dit is hét moment om het programma eens op te starten en te leren hoe je een leuke slideshow kan maken.



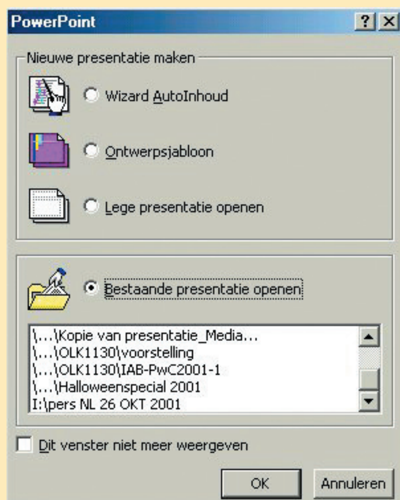
Welke indeling?

Stap 1
Het begin

PowerPoint opstarten doe je door op START en PROGRAMMA'S te klikken. Als je PowerPoint op je systeem hebt staan, vind je daar een icoontje met MICROSOFT POWERPOINT. Wie dit niet terugvindt, moet het programma nog installeren. PowerPoint is een onderdeel van Microsoft Office, samen met Word, Excel en Access. De installatie hiervan is heel erg eenvoudig: plaats het installatieschijfje in de drive en volg de instructies die je op het scherm te zien krijgt. Heb je PowerPoint opgestart, dan krijg je een scherm te zien waar je een keuze moet maken tussen het maken van een presentatie of het openen van een vroeger gemaakte diashow.

Je kan kiezen tussen de WIZARD, het maken van een ONTWERPSJABLOON of het openen van een LEGE PRESENTATIE. ONTWERPSJABLONEN bevatten een vooraf gedefinieerde opmaak en kleurencombinaties die je op elke presentatie kan toepassen om zo de presentatie een uniek uiterlijk te geven. De WIZARD zal aan de hand van een aantal vragen een standaard lay-out aan de slides geven. We beginnen echter bij het begin en kiezen voor een LEGE PRESENTATIE OPENEN.

Daarna geef je aan welke indeling je eerste dia moet hebben. Dit is enkel een leidraad, deze indeling kan je later op elk gewenst moment nog wijzigen. We kiezen voor TEKST EN ILLUSTRATIE links onderaan en klikken op OK.

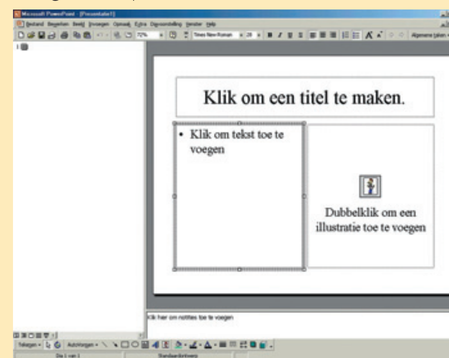


Wizard of niet?

Stap 2
Een eerste dia

PowerPoint maakt volgens de opgegeven indeling een lege dia aan, waarna we terechtkomen in het hoofdscherm. Voorlopig is daar nog niet veel op te zien, maar PowerPoint geeft al aan dat we tekst en beeld kunnen invoegen. Om een TITEL te maken, klikken we met de muis op de ruimte die daarvoor voorzien is, en tikken een titel in. Net als in andere Office-programma's kan je de grootte, kleur of het lettertype van tekst veranderen. Selecteer daarvoor de tekst met je muis - dit doe je door je linkermuisknop ingedrukt te houden en over de gewenste tekst te bewegen - en kies in het menu OPMAAK voor LETTERTYPE.

In het linkervak kan je ook tekst ingeven. PowerPoint voegt hier automatisch opsommmingsbolletjes toe, maar die kunnen we uiteraard ook verwijderen. Je zal zien dat je tekst ook zichtbaar wordt volledig links op het scherm. Dit is de OVERZICHTSWEERGAVE.



Het hoofdscherm van PowerPoint.

Ten slotte willen we rechts op het scherm een illustratie te zien krijgen. Zoals PowerPoint zelf al aangeeft, dubbelklikken we hiervoor op het figuurtje. Dat opent de CLIPGALERIE. Maak een keuze uit een van de afbeeldingen, en kies voor CLIP INVOEGEN.



Kies een figuur uit de clipgalerij.

Dit ziet er al vrij aardig uit, maar die witte achtergrond kan best wat aantrekkelijker gemaakt worden. Klik op de RECHTERMUISKNOP en kies voor ACHTERGROND. Onder het kleine voorbeeldschermpje zie je een pijl waarop je kan klikken.



Een achtergrond voor onze dia's.

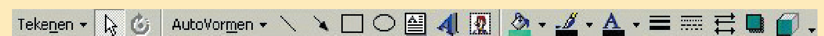
Kies daar voor OPVULEFFECTEN. Je hebt nu de keuze uit vier tabbladen. Bij KLEUROVERGANG kan je de achtergrond laten overlopen van één kleur naar een andere. Een BITMAPPATROON is een beetje te vergelijken met een tegelvloer, waar een bepaalde afbeelding (of patroon) telkens wordt herhaald. PATROON doet dit ook, maar gebruikt eenvoudige streepjes om een afbeelding te maken.
Wil je liever een eigen afbeelding - zoals een foto - als achtergrond gebruiken, dan kan je die selecteren bij FIGUUR. Experimenteer een beetje tot je iets gevonden hebt dat je wel leuk vindt en klik op OK. Klik nu op VOORBEELD zodat je kan zien wat het effect van je gekozen achtergrond is. Bij drukke achtergronden kan het zijn dat de tekst niet goed meer te lezen is. Pas dan het lettertype of de achtergrond aan. Als je tevreden bent over het resultaat, klik je op TOEPASSEN. OVERAL TOEPASSEN kies je als je meerdere dia's hebt, en overal dezelfde achtergrond wil gebruiken.
Na amper vijf minuten werk hebben we dus al een vrij aardige eerste dia ineengeknutseld. Druk op F5 om de diavoorstelling te bekijken. Met een druk op de letter W wordt een blank scherm tevoorschijn getoverd. Dit kan wel eens helpen om aandacht te trekken. Druk opnieuw op W om terug te keren naar de presentatie. Je verlaat de presentatie door op ESC te drukken.



Onze achtergrond met kleurovergang.

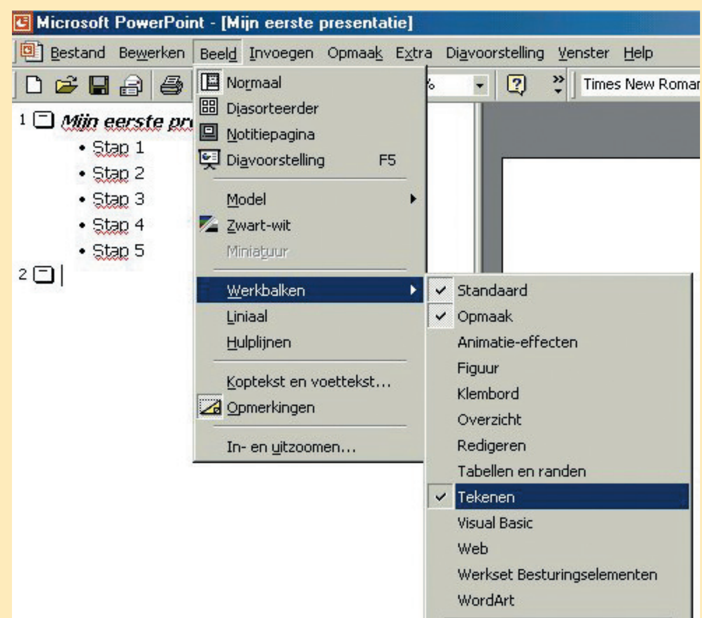
Stap 3
Nieuwe dia's en tekstopmaak

Waarschijnlijk zal een presentatie die naam waardig bestaan uit meer dan één dia. Om een tweede dia toe te voegen, klik je in de taakbalk op het pictogram voor een NIEUWE DIA. Weet je niet welk icoontje dat is, blijf dan even met de muis op een icoon staan en er verschijnt een tekstballonnetje met de functie van die knop. Je kan ook in het menu INVOEGEN voor NIEUWE DIA kiezen. Bepaal vervolgens de indeling van deze nieuwe dia. Die hoeft uiteraard niet gelijk te zijn aan de indeling van de eerste dia. We kiezen voor een lege dia (rechts onderaan op het scherm). Even terzijde: stel dat je een tweede dia wil maken met dezelfde opmaak en achtergrond als de eerste, klik dan op INVOEGEN en DIA DUPLICEREN. Na het aanmaken van de tweede dia verschijnt er ook in de OVERZICHTSWEERGAVE links op het scherm een tweede dia. Eerst en vooral willen we deze dia een titel geven. Daarvoor moeten we eerst een tekstvak aanmaken. Klik daarvoor op de knop TEKSTVAK onderaan het scherm. Deze knop maakt deel uit van de werkbalk TEKENEN.



De werkbalk Tekenen.

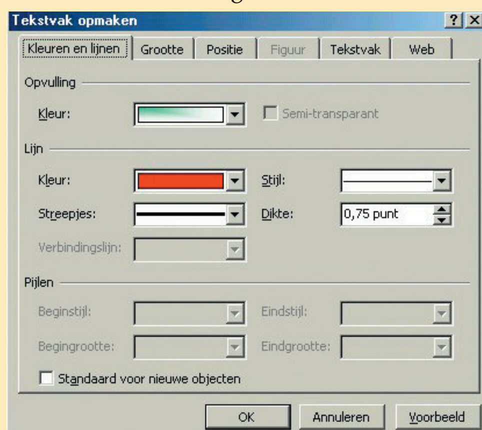
Is de knop met het tekstvak niet zichtbaar, dan is de correcte werkbalk misschien nog niet ingeschakeld. Kies voor BEELD, WERKBALK en controleer of er voor TEKENEN een vinkje staat. Je kan hier alle werkbalken aan- of uitzetten.



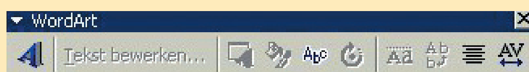
Zet hier werkbalken aan of uit.

Nadat we de tweede dia een titel hebben gegeven, willen we eigenlijk een beetje met deze tekst spelen. Klik op de rechtermuisknop en kies voor TEKSTVAK OPMAKEN. Je krijgt een aantal tabbladen te zien waar je de tekst een kleurtje kan geven, het kader wat kan draaien enzovoorts. We geven de tekst een achtergrond. Je zal

zien dat je hier dezelfde mogelijkheden hebt als bij het instellen van een dia-achtergrond. We kiezen een gekleurd lijntje. In het tabblad Grootte geven we het vak een draaihoek van 10° mee.



Opmaak van het tekstvak.



Werkbalk voor WordArt.

We klikken op **OK**, klikken dan met de muisknop eens buiten het tekstvak, en zien dat de tekst gedraaid wordt. Dat is op zich best aardig, maar PowerPoint biedt met WordArt nog een optie om tekst op te maken. Op de werkbalk Tekenen is er een knop voor WordArt voorzien. Die oogt als een scheefgezakte letter A. Je kan via Beeld en Werkbalk ook de werkbalk voor WordArt aanzetten.

Kies voor één van de stijlen in de galerie en tik je tekst in. Klik op de rechter muisknop en kies in het menu dat verschijnt voor WordArt opmaken. Daar krijg je de gebruikelijke tabbladen te zien waarmee je de tekst een leuk uitzicht kan geven.

Stap 4
Overgangseffecten



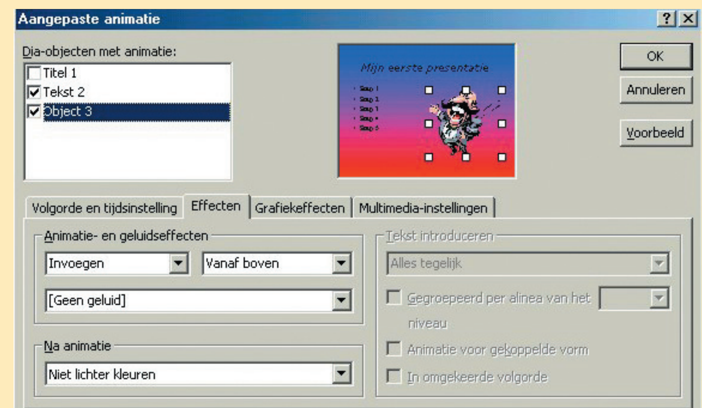
Effecten bij een diaovergang.

Nu we onze eerste twee dia's hebben aangemaakt, willen we de overgang tussen de dia's instellen. Kies bij Beeld voor Diasorteerder, of klik links onderaan het scherm op de desbetreffende knop. Alle gemaakte dia's verschijnen nu in postzegelformaat. Klik met de rechter muisknop op de eerste dia en kies voor Diaovergang.

Onder het figuurtje kunnen we kiezen uit een heleboel overgangseffecten. Kies een effect – het resultaat wordt als voorbeeld toegepast op het figuurtje – en kies ook de snelheid van het effect. Een volgende dia kan je laten verschijnen na een muisklik of na een vooraf bepaalde tijd. Dat laatste kan handig zijn als je over een beperkte tijdspanne beschikt. Je kan ook een geluidje aan een dia-overgang koppelen. Misschien een applaus na de laatste dia?

Klik vervolgens op Toepassen om de effecten in te stellen. Overal toepassen past je wijzigingen toe op alle dia's. Je kan ook animatie toepassen op bepaalde objecten van je slide, zoals een titel of een figuur. Dubbelklik op een dia om deze in de normale weergave te openen. Rechtsklik en kies voor Aangepaste animatie.

Onder Dia-objecten met animatie zie je welke objecten in aanmerking komen. Zet een vinkje voor het object dat je wil animeren. Klik op het tabblad Effecten, waarna je onderaan een keuze kan maken tussen allerlei verschillende animatie- en geluidseffecten. Door op Voorbeeld te klikken, worden je animaties toegepast op de verkleinde dia. Je kan aan alle afzonderlijke objecten een ander soort animatie toewijzen. Als een dia meer dan één animatie bevat, kan je onder het tabblad Volgorde en tijdsinstelling de onderlinge volgorde van deze animaties bepalen. Klik op **OK** om alle instellingen toe te passen.

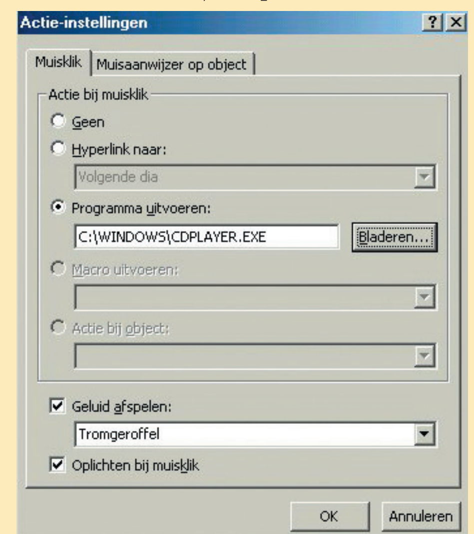


Animeer objecten.

Stap 5
Actie-instellingen

Leuk is ook de mogelijkheid om objecten te laten reageren op de muis. Of voeg een figuurtje toe dat - wanneer je erop klikt - een extern programma opstart.

Klik met de rechter muisknop en kies voor Actie-instellingen. Onder het tabblad Muisklik en Muisaanwijzer op object kan je acties verbinden aan je muisacties. Bij Hyperlink naar kunnen we bijvoorbeeld een andere PowerPoint-presentatie binnenin de huidige oproepen, of de huidige presentatie beëindigen. Je kan Geluid afspelen zo instellen dat tromgeroffel weerklinkt telkens wanneer je met je muis over je eigen naam gaat. Bescheidenheid siert u...



Actie-instellingen.

Stap 6
De wizard

Je bent het misschien al vergeten, maar PowerPoint heeft ook een wizardfunctie om presentaties te maken. Kies voor Bestand en Nieuw en dubbelklik onder het tabblad Algemeen op de Wizard AutoInhoud.

Klik op Volgende en maak een keuze uit de aangeboden presentaties. Een presentatie die slecht nieuws moet meedelen, heeft uiteraard een andere opmaak dan een presentatie waarin medewerkers gelauwerd worden. Die opmaak wordt opgeslagen in sjablo-

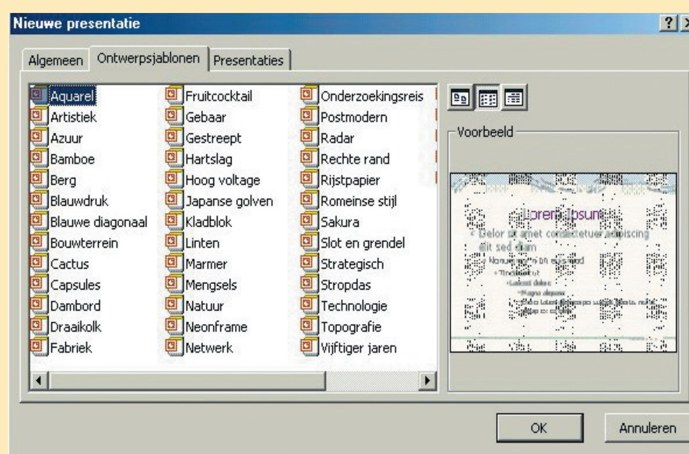
nen, maar daarover dadelijk meer. Maak bij elke stap een keuze en klik vervolgens op **VOLGENDE** om verder te gaan. PowerPoint maakt dan een soort standaard document aan, met ondermeer richtlijnen voor de inhoud van elke dia, wat een erg handige optie kan zijn als je niet veel tijd hebt.



De PowerPoint wizard.

Stap 7
Sjablonen

Als je dikwijls dezelfde lettertypes en kleuren gebruikt, kan het handig zijn om die vast te leggen in een sjabloon. Je hebt de keuze tussen **ONTWERPSJABLONEN** en **INHOUDSJABLONEN**. Inhoudsjablonen bevatten naast opmaak en kleurencombinaties ook dia's met suggesties voor de tekst van specifieke onderwerpen. De werkwijze is dezelfde voor ontwerp- en inhoudsjablonen, het gaat gewoon om een andere naamgeving. Om een sjabloon te ontwerpen, kan je vertrekken van een lege dia of van een bestaand sjabloon, en dat dan aan je wensen aanpassen. Om een bestaand sjabloon te openen, klik je op **BESTAND** en **NIEUW**, waarna je onder het tabblad **ONTWERPSJABLONEN** een heleboel voorbeeldsjablonen vindt.

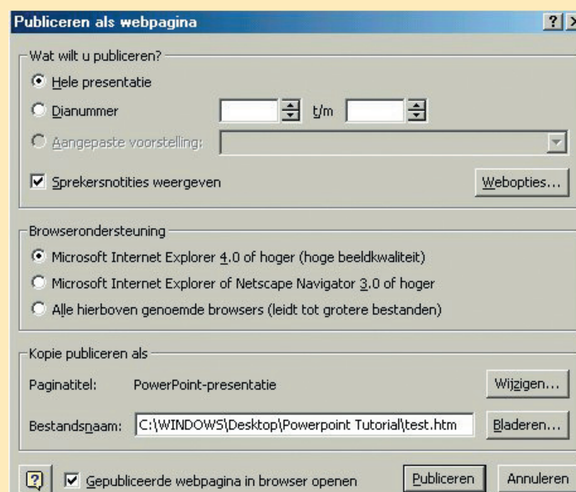


Ontwerpsjablonen.

Pas alles aan je eigen voorkeur aan, en klik ten slotte op **OPSLAAN ALS**. Geef het sjabloon een **BESTANDSNAAM** en sla het bestand op als **ONTWERPSJABLOON**.
Bij het maken van een presentatie kan je via **OPMAAK** en **ONTWERPSJABLOON TOEPASSEN** vervolgens jouw sjabloon gebruiken. Je kan je sjabloon ook toevoegen aan de wizard: als je moet kiezen voor het soort presentatie dat je wenst te maken, klik je op **TOEVOEGEN**, waarna je je sjabloon selecteert.

Stap 8
Op het net

Als je presentatie gemaakt is, moet die doorgaans ook nog wel eens gepresenteerd worden. Misschien doe je dat zelf wel niet, en wil je ze ter beschikking stellen van iemand die zich ergens anders op de planeet bevindt. Klik op **BESTAND** en **OPSLAAN ALS WEBPAGINA**. Geef de presentatie een naam en klik op **PUBLICEREN**. We zetten een vinkje voor **HELE PRESENTATIE** en maken een keuze bij **BROWSERONDERSTEUNING**. Kies voor ondersteuning van zowel Netscape als Internet Explorer, tenzij je zeker weet dat de mensen die je presentatie zullen bekijken, allemaal dezelfde browser gebruiken. Geef een **PAGINATITEL** in, zet een vinkje voor **GEPUBLICEERDE WEBPAGINA IN BROWSER OPENEN**, en klik op **PUBLICEREN**. PowerPoint maakt nu een directory aan met een door jou gekozen naam, waarin alle nodige internetbestanden worden aangemaakt. Je browser, met daarin je presentatie, wordt geopend. Door op het televisietje rechts onderaan het scherm te klikken, start je de diavoorstelling.



Publiceren als webpagina.



Je presentatie op het net!

PowerPoint biedt nog meer mogelijkheden, je kan op het net ook een heleboel sjablonen, achtergronden en dergelijke meer downloaden voor persoonlijk gebruik. Met deze workshop hopen we je echter al een heel eind op weg geholpen te hebben. Fantastische Clickx-presentaties mogen altijd naar ons opgestuurd worden...

— Benjamin Carlier —